



JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA ROSIE
617185, str. Dumbravei nr. 52, Dumbrava Rosie , județul Neamț
Tel.0233/282494, 0233/282224, Fax 0233/282767
E-mail: primariadumbravarosie@yahoo.com,

Anexa nr. 1 la HCL 60 DIN 30.09.2013

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI DUMBRAVA ROSIE**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1 – Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2 – Primaria comunei Dumbrava Roșie ,formata din primar, viceprimar, secretar si aparat propriu de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art. 3 – Sediul primariei este în comuna Dumbrava Roșie , jud. Neamt, telt/fax 0233/282224, adresa email. primariadumbravarosie@yahoo.com

Art. 4 - Primarul îndeplineste o funcție de autoritate publică, este seful administrației publice locale din comuna Dumbrava Roșie si al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce si îl controlează.

Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art. 5 - În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 6 - Viceprimarul este subordonat Primarului si înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată modificata si completata.

Art. 7 - Secretarul îndeplineste atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată modificata si completata, precum si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar, prin delegare de competență, poate coordona si alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

CAPITOLUL II

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMBRAVA ROȘIE**

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI DUMBRAVA ROȘIE

Primarul comunei Dumbrava Roșie este șeful Administrației Publice Locale din comuna Dumbrava Roșie și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumbrava Roșie, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Dumbrava Roșie îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;

Atribuții referitoare la bugetul local;

Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.a), Primarul: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul: prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dumbrava Roșiei;

prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dumbrava Roșie și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c, Primarul: exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale; verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Dumbrava Roșie, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul: coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată;

ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Dumbrava Rosie ;

numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Dumbrava Rosie.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, Primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Asigură coordonarea următoarelor servicii, birouri și compartimente aflate în subordinea sa directă:

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI DUMBRAVA ROȘIE

Primăria comunei Dumbrava Roșie are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Dumbrava Roșie poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Dumbrava Roșie ;

organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel,

pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Dumbrava Roșie

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI DUMBRAVA ROȘIE

Secretarul comunei Dumbrava Roșie este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare;

participă la ședințele Consiliului Local; contrasemnează hotărârile Consiliului Local;

asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între acestia și prefect;

organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeste procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;

pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;

semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991; eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Art. 8 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Dumbrava Roșie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 9 – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI :

COMPARTIMENT CONSULTANTA AGRICOLA

COMPARTIMENT RESURSE UMANE STARE CIVILĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

COMPARTIMENT JURIDIC

COMPARTIMENT SECRETARIAT ARHIVA, TRANSPORTURI

COMPARTIMENT FINANCIAR IMPOZITE ȘI TAXE

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

COMPARTIMENT CULTURĂ

SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII URGENTĂ

CAPITOLUL IV

ATRIBUTILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 10 COMPARTIMENT CONSULTANTA AGRICOLA

- **registru agricol** -inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate sistrainasi ;

inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice; urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;

verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;

elibereaza adeverinte si certificate de rol pentru inscrisurile din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza ;

colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;

intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate la nivelul Primariei Dumbrava Roșie sau de Consiliul Local ; realizeaza si tine la zi baza de date a localitatii Dumbrava Rosie fiind in masura sa furnizeze date din toate domeniile ori de cate ori i se solicita ;

colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Dumbrava Roșie ;

colaboreaza cu inspectorul de specialitate din cadrul Biroului de cadastru al comunei Dumbrava Roșie pentru realizarea unei inregistrari cat mai exacte in registrele agricole; elibereaza documentele de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;

elibereaza Certificatele de producator agricol;

asigura logistica si evidenta proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor banesti atribuite de stat impreuna cu reprezentantii D.G.A.N.;

participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;

indeplineste atributii stabilite de Consiliul Local al Comunei Dumbrava Roșie, dispozitiile primarului

fond funciar:

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
2. Elibereaza documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
5. Elibereaza adeverințe care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor;
6. Identifica, masoara terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
7. Intocmeste liste, anexe cu persoanele îndreptățite sa li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar; Inaintea Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
8. In urma validarii lucrarilor de catre comisia județene, participa împreuna cu membrii comisiei locale la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite sa primească terenuri;
9. Intocmeste procese - verbale de punere în posesie;
10. Propune comisiei locale și Intocmeste documentatia necesară în vederea depunerii proceselor verbale de punere în posesie, la comisia județeneană cu privire la fisele de punere în posesie la care se constată modificări între suprafața validată și suprafața măsurată în teren.
11. Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe.
12. Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate la persoanele îndreptățite.
13. Întocmește și ține evidența planurilor parcelare la nivel de comună.
14. Raspunde în termen legal sesizarilor cetățenilor, privind activitatea de fond funciar;
15. Elibereaza certificatele de producator agricol;
16. Elibereaza alte adeverințe din registrul agricol;
17. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotărâri specifice compartimentului;
18. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Art.11 Compartimentul Resurse Umane , Stare Civilă, Autoritate tutelara

Stare Civila întocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor destare civila a altor imprimare si materiale necesare activitatii de stare civila;
pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea,conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
întocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
urmărește înaintarea registrelor de stare civila dupa complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
înaintea în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverintele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate
organizeaza în cele mai bune conditii oficierea casatoriilor constata si sanctioneaza,potrivit prevederilor legale,faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
realizeaza toate celelalte operatiuni cu privire la actele de stare civila,prevazute de Legea starii civile,pe baza delegarii data de catre primar;
întocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;

completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate mentiunile ivite transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate;
întocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila; întocmeste actele necesare schimbarii de nume;
tine evidenta militara a personalului angajat din cadrul primariei precum si a tinerilor din comuna;
rezolva în timp corespondenta;
participa la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autoritatii tutelare si propune luarea de masuri primarului,tine evidenta acestor persoane pe comuna si comunica situatiile si dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la DGPPH Neamt;
întocmeste si contrasemneaza dovezi,adeverinte si certificate cetatenilor,cu privire la actele ce-i intra în atributiile pe care le exercita;
îndeplineste si alte atributii specifice dispuse de conducerea primariei.

autoritate tutelara si asistența sociala

- 1.Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț; situația materiala a unor condamnați care solicita amânarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdicție, si în alte cazuri;
- 2.Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- 3.Verifica si descarca de gestiune tutorii;
- 4.Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputin.a de a-si apara singure interesele;
- 5.Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdic.ie judecatoreasca;
- 6.Intocmeste referate pentru proiecte de dispozi.ii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- 7.Intreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- 8.Colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- 9.In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotarârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - înregistreaza si solu.ioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obliga.iilor ce revin.
 - Modifica quantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotarârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condi.iilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - înregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgența.
 - Transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - întocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

10. In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11.În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocația de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea aloca.iei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmeste si înainteaza AJPS Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta.

12. In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familiala complementara si alocația de susținere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:

- Primeste cererile si a declarațiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârsta de pâna la 18 ani;

- Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitant.i a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a aloca.iei de sus.inere pentru familia monoparentala;

- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, dupa caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentala;

- Efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii condi.iilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a aloca.iei de susținere pentru familia monoparentala;

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, dupa caz, a aloca.iei familiale complementare / de sus.inere pentru familia monoparentala;

- întocmeste si transmite la AJPS Neamț Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de sus.inere pentru familia monoparentala aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familiala complementara / de sus.inere pentru familia monoparentala;

13. în aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si func.ionare a serviciului public de asistența sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanata.ii si familiei si al ministrului muncii si solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitați de asistența medico-sociale :

- Identifica si întocmeste eviden.a persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliaza si informeaza asupra situa.țiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faza necesitațiilor vieții cotidiene;

- Stabileste masuri si ac.iuni de urgen.a în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

15. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si Soluționarii problemelor sociale care privesc copiii.

Compartimentul juridic are urmatoarele atributii principale :

- Colaboreaza cu secretarul comunei in pregatirea sedintelor de consiliu.
- Reprezinta interesele Primariei in relatiile cu tertii, pregateste toate materiale necesare proceselor de pe rolul instantelor si raspunde de corectitudinea acestora;
- Asigura primirea informatiilor de interes public solicitate in scris sau verbal de catre orice cetatean al comunei in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 ;
- Promoveaza caile de atac ordinare si extraordinare in cauzele ce privesc Primarul si Consiliul Local din Dispozitia Primarului;
- Prezinta in scris puncte de vedere, in vederea luarii de decizii de catre Primar sau Consiliul Local;
- Avizeaza si analizeaza din punct de vedere juridic toate contractele incheiate de Primaria comunei Cotmeana si situatiile Primariei comunei Cotmeana, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Intocmeste dosarele de executare silita la propunerea agentilor fiscali si le preda contabilului sef pentru executare;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar

Art. 12 Compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite si Taxe Locale; Contabilitate, Financiar:

asigura aplicarea politicilor fiscale si bugetare prevazute in programul de guvernare si a normelor privind contabilitatea institutiilor publice, in vederea elaborarii proiectului de buget al Comunei Dumbrava Rosie;

urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat si face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului;

urmărește elaborarea, execuția și încheierea exercițiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției; Verifica respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2003;

urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;

urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;

urmărește încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare aprobate ordonatorilor repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;

organizează și conduce contabilitatea in mod cronologic si sistematic, in conformitate cu Legea 82/1991 si planul de conturi, asigurand oglindirea clara si reala a tuturor elementelor patrimoniale ale

instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetică și analitică, a dării de seamă contabile la termenele stabilite;

analizează modul de realizare a planului de cheltuieli și propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia MFP; întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor ocazionate de deplasarea în străinătate;

verifică documentele, invitații și comunicările scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate;

organizează și urmărește respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii gestiunilor și valorifică rezultatele acestora;

verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția prefectului este parte în conformitate cu Ordinul 522/2003;

Completează registrul jurnal și de inventar;

Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datorii potrivit clasificăției bugetare și nominal;

Efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;

Întocmește fișele de amortizare a activelor fixe corporale și a activelor financiare;

dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcții al instituției, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;

întocmește statele de plată în baza pontajelor și celorlalte situații privind drepturile salariale, primite de la Compartimentul resurse umane;

întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;

întocmește fișele fiscale pentru veniturile personalului;

întocmește și depune la termen declarațiile obligatorii aferente salariilor;

eliberează adeverințe privind drepturile salariale;

întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;

verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;

verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;

verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;

verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;

verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;

verifică actele justificative și actul constatator al avariei precum și un deviz estimativ al reparației capitale;

întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;

verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară;

urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;

verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz, a penalităților de întârziere;

verifică și întocmește decontul de cheltuieli prezentat de titular;

se preocupă de întocmirea „Listei de investiții”, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;

asigură prezentarea în timp util a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale la Ministerul Administrației și Internelor;

Organizează și răspunde de ținerea la zi a evidenței privind intrarea bunurilor și darea lor în folosință;

întocmește actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;

execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Dumbrava Roșie,;

asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;

coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Dumbrava Roșie, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământ din comuna Dumbrava Roșie societățile comerciale la care este actionar Consiliul Local al comunei Dumbrava Roșie

elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Dumbrava Roșie și Consiliului Local comunei Dumbrava Roșie proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Dumbrava Roșie;

întocmește periodic situația executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Dumbrava Roșie finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Dumbrava Roșie întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Dumbrava Roșie elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;

ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;

organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;

informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință; acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Dumbrava Roșie

Casierie:

verifică, numara și împachetează corespunzător numerarul încasat, -întocmește zilnic documentele de casa; conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie; asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității; urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare; completează zilnic Registrul de Casa și Foaiă de Varsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Piatra Neamț,

ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale și cheltuieli materiale; depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primăriei;

în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

Impozite și taxe locale:

realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afisaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoatere din evidentă a bunurilor impozabile sau taxabile;

analizează si solucionează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum si calculul impozitelor si taxelor datorate bugetului local;

analizează si verifică corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere;

analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice si întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

solicită si verifică documente, înscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

stabileste în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor față de bugetul local si calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;

verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

asigură aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;

efectuează actiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligatiilor de plată către bugetul local, a identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

constată contravențiile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor către bugetul local si ia măsuri, conform legislatiei în vigoare;

analizează aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;

analizează si prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorări de întârziere;

efectuează analize si întocmeste informări în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală si propune măsuri pentru îmbunătățirea legislatiei de impozite si taxe locale;

transmite Biroului buget, contabilitate situatia lunara privind creantele nou create.

realizează activitatea de constatare, stabilire si operare în baza de date a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declaratiei de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile initiale si luând măsuri pentru încasarea diferentelor de impozite stabilite;

analizează, solucionează si operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

constată contravențiile si aplică sanctiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

efectuează rectificări de rol, impuneri si încetări de rol, analize si informări în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice;

colaborează cu Biroul juridic si sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi si recuperării debitelor; verifică cererile de restituire în numerar si documentele privind existenta plusului de

încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

întocmeste referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;

analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite; vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;

consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create. urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmeste dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

întocmeste titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;

întocmeste borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;

introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;

pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;

îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatați; răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;

însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Dumbrava Rosie specifice activității și serviciului;

asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

întocmește diferite situații și statistice specifice obiectului de activitate.

Secretariat - registratura:

Activitatea se derulează de către inspectorul cu atribuții registru agricol - primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Dumbrava Rosie și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Dumbrava Rosie, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, biroul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul; transmite corespondența către compartimentele/birourile de specialitate;

expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Dumbrava Rosie /Consiliul Local

Dumbrava Rosie, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regiile autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;

organizează evidența documentelor primite, întocmeste și transmise la nivelul compartimentului;

asigura depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;

îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;

în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Dumbrava Rosie toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Dumbrava Rosie sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, Consiliul Județean Neamț etc.;

sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

depune la arhiva registrele completate.

face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;

face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;

asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;

asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;

are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;

informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;

asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;

prezintă notele de audiere, birourilor în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;

repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local,

primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;

CONSILIERUL personal al primarului

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din o persoană, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

a) Cadrul legal:

- *Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare*

- Legea nr. 554/2004, *a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 24/2000, *privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată*
- Legea nr. 477/2004, *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*

b) Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controlează desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza comunei Dumbrava Rosie;
4. Asigură reprezentarea instituției prin delegarea acestuia de câte ori este necesar;
5. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
6. Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul comunei, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
7. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
7. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
8. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
9. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
10. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
11. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
12. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
13. Are contact permanent cu directorul societății din subordinea Consiliului local,
14. Propune compartimentului Financiar Impozite și Taxe dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.

Resurse Umane:

activitatea în domeniul resurse umane se asigură de către secretarul comunei asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, și a Statutului Funcționarilor Publici în cadrul instituției;

întocmește, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și regulamentul de organizare al instituției;

întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;

întocmește foile lunare de prezență, pe baza condiției de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii. întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;

întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici ,ale personalului contractual ;

asigură completarea la zi a cărților de muncă, a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale a funcționarilor publici și personalului contractual;

întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii; stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;

elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit/ trecerea în trepte de încadrare/ trecerea în grad profesional/ trecerea în vechime în munca a personalului din aparatul de specialitate al primarului;

întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie .

Organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.

Colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoanelor cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională.

Urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea de activități de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție.

Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile.

Efectuarea activităților de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Actele și deciziile luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență și întocmirea evidenței prin registre ,fișe de planificare a vizitelor la domiciliul pacienților. întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea sa;

organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu legislația în materie;

acordă asistență primarilor în organizarea concursurilor de ocupare a funcției publice de secretar;

întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;

întocmește proiectele de ordine de încadrare/promovare/ suspendare/eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu;

eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat; ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;

urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;

asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și verificarea cunoștințelor profesionale;

comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;

gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;

asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Primăriei și prezintă propuneri pentru aprobarea lor;

colaborează pentru soluționarea problemelor de resurse umane, cu serviciile publice deconcentrate din județ și consiliul județean;

întocmește fisa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;

prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Primăriei și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor;

răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I, prelucrează normele P.S.I cu toți salariații din aparatul propriu al Instituției Primariei;
organizează activitate de examinare medicală anuală a salariaților;
stabilește împreună cu șefii compartimentelor din aparatul de specialitate sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

Pe linie de arhiva: activitatea este desfasurata de inspectorul cu atributii transporturi, care elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primariei comunei Dumbrava Rosie, nomenclatoarele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale; realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat; primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primariei comunei Dumbrava Rosie si Consiliului Local Dumbrava Rosie si pregătește dosarele pentru arhivare, înconformitate cu Nomenclatorul arhivistic si prevederile legale si asigura pastrarea acestora in bune conditii;
conlucrează cu toate compartimentele din cadrul administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare si transfer al dosarelor de arhivă;
verifica si preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
convoaca Comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
asigurara predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor create;
verifica la restituire integritatea documentelor imprumutate;
asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
comunica raspunsurile catre petenti in termen legal;
organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale;
mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
îndeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Dumbrava Rosie, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Dumbrava Rosie sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintele si Guvernul Romaniei, Prefectura, Consiliul Judetean Neamt etc.

Art. 13 Biblioteca comunală

Atributiile de administratie publica în sarcina bibliotecar:
de a pune la dispozitie servicii si de a conduce un sistem de informare in bibliotecile publice si in centrele de informare;
sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;

sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile; sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie;

sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;

sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar);

sa imprumute carti;

sa intocmeasca bibliografia de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

Art. 14 Paza comunala

Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;

Sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului;

Sa nu pretinda sau sa primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale institutiei;

Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil al sefilor ierarhici;

Sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din propria initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;

Sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce-i revin din legile in vigoare consemnul, general si particular conform fisei postului;

Raspunde in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat;

Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau, fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala ;

Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare.

Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;

Tine in permanent legatura prin mijloacelor de comunicare (Radio, Telefonic) cu seful (viceprimar) sau colegi, raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat.

Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul institutiei si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni.

Agentii care se vor face vinovati de nerespectarea atributiuniilor de serviciu si institutia sufera prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de munca sau deferirea lui organelor de politie sau organelor judecatoresti.

Art. 15 Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului,

asigură structurile de execuție în vederea avizării si aprobării documentației de urbanism; face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism si a documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

asigură menținerea aspectului urban si modernizarea arhitecturală a comunei;

verifică scriptic si pe teren respectarea prevederilor legale si a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;

analizează, verifică, întocmeste si eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire si demolare pentru construcțiile si amenajările urbanistice din cadrul comunei Dumbrava Rosie

întocmeste autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări,

recompartimentări interioare, construcții si amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Dumbrava Rosie;

întocmeste autorizații de desființare construcții existente;

autorizațiile si certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei si responsabilul cu urbanismul;

întocmeste invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
eliberează și întocmeste corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Dumbrava Rosie

desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
întocmeste situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Dumbrava Rosie

colaborează cu primarul și viceprimarul pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Dumbrava Rosie

colaborează cu Biroul juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

colaborează cu compartimentul fond funciar, registru agricol și cadastru agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

întocmeste răspunsuri pentru audiențele la Primar;

arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare/aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;

întocmeste avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;

eliberează și întocmeste corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;

colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;

programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului; redactează și emite avizele de urbanism;

întocmeste și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Dumbrava Rosie în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

susține în comisiile Consiliului Local al comunei Dumbrava Rosie proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;

emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Dumbrava Rosie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;

ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;

întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;

analizează, verifică, întocmeste și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparatii străzi;

analizează, verifică, întocmeste și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparatii străzi aflate pe teritoriul comunei Dumbrava Rosie

întocmeste certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;

analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmeste și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;

analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmeste și eliberează avizele sus-amintite;

eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;

analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);

participa în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmeste regularizarea taxei de autorizație;

colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Dumbrava Rosie pe probleme legate de activitatea de publicitate.

întocmeste și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;

propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi; are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;

îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic;

ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;

Art. 16 Serviciu Voluntar pt. Situații de Urgență

Pe linia atribuțiilor de gestionare a situațiilor de urgență, personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții principale:

stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;

urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;

prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat; propune prefectului, în situații prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale;

întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Centrele Operative cu activitate permanentă și/sau temporară din cadrul ministerelor;

asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, despre situația preliminară a efectelor și pagubelor produse;
prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
urmărește și asigură desfășurarea activității serviciilor publice deconcentrate și ale celorlalte organe ale administrației publice, organizate la nivelul județului care îndeplinesc sarcini pe linia situațiilor de urgență și a protecției civile, solicitând rapoarte și informații;
participă la pregătirea și buna desfășurare a ședințelor comitetului județean pentru situații de urgență;
prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastre, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
susține prefectul în activitatea de coordonare a Comisiei Mixte de Rechemizii a județului;
elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

In cadrul institutiei, prin Dispozitia primarului s-a infiintat ***Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, in urmatoarea componenta:***

Presedinte: Chiritescu Elena – Secretar Comuna

Vicepresedinte: Stahie Maria Nicoleta– Inspector-Compartiment Financiar, Impozite si Taxe

Membri: NUME - FUNCTIA – COMPARTIMENTUL

1. Ana Liliana – Inspector, Compartiment Resurse Umane, Stare Civila, Autoritate Tutelara
2. Hurghis Irina Maria– Inspector, Compartiment Resurse Umane, Stare Civila, Autoritate Tutelara
3. Tura Elena– Inspector, Compartiment Secretariat, Arhiva, Transporturi
4. Iftime Maria– Inspector, Compartiment Consultanta Agricola
5. Tepes Rodica Cristina– Inspector, Compartiment Financiar, Impozite si Taxe
6. Moale Maricica– Inspector, Compartiment Financiar, Impozite si Taxe
7. Ciobanu Ana– Inspector, Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului
8. Schiman Lacramioara– Bibliotecar, Compartiment Cultura
9. Alexandru Vasile– Viceprimar, Compartiment Personal Auxiliar, Serviciul Public de Paza
10. Dominte Stoian Vasile—Referent de specialitate, S.V.S.U.

Coordonator implementare:

Tepes Rodica Cristina – Inspector Compartiment Financiar, Impozite si Taxe

Comisia are urmatoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei DUMBRAVA ROSIE, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei DUMBRAVA ROSIE, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei DUMBRAVA ROSIE programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale Comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entităților subordonate Comunei DUMBRAVA ROSIE;

g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Comunei și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul comunei și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă Primarului Comunei DUMBRAVA ROSIE, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul comunei, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

j) întocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile (plan de rotație sau elemente de control care vor avea în vedere avantajele și dezavantajele unor rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc);

k) elaborează, implementează și actualizează „Strategia de dezvoltare a Comunei DUMBRAVA ROSIE”.

(1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Comunei și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

. - *Președintele Comisiei are următoarele atribuții:*

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei DUMBRAVA ROSIE, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele/birourile comunei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

(1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul comunei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce

(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

- (1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele/birourile comunei și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte
- (2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- (3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.
- (4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga comuna;
- (5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
- (6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- (7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul comunei;
- (9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (11) Păstrează copiile Procedurilor operationale elaborate de către ceilalți angajați ai comunei în format electronic sau pe suport de hartie.

CAPITOLUL V

REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 17 – Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 18 – Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art. 19– Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 20 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:
- De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00.

Art. 21 – Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a institutiei, în condițiile personalului existent.

Art. 22 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art. 23 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 24 –(1)- Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art. 25 Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de

serviciu ,sunt prevazute în atributiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999,modificata si completata prin Legea nr. 161/2003,în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

Art. 26 In exercitarea functiei publice pe care o detin ,functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de Statutul functionarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

Art. 27 Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, reactualizat.

Art. 28 – Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia primarului.

Art. 29 - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art. 30 Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Dumbrava Rosie fiind loc public,atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza institutiei.

Pentru fumatori se vor amenaja spatii pentru fumat.

Art. 31 (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru ,care îsi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta,sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati , în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art. 32 Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art. 33 Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea,transportul si distribuirea corespondentei;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor:telefon,fax E-mail,internet;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informatiile de interes public;
- desfasurarea activitatii arhivistice,evidenta selectiunea si pastrarea documentelor create si detinute de consiliul local;
- utilizarea parcului auto al primariei;
- dactilografierea actelor si adreselor emise de consiliul local al comunei Dumbrava Rosie

Art. 34 Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi,dupa caz,cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 35 Prezenta dispozitie se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar si functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dumbrava Rosie si din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Dumbrava Rosie

PRIMAR,

SECRETAR,